

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 22 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 661

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 25802

Ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί Κώδικος Καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπ. Αυτοδιοίκησης», όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989.

β) Του Νόμου 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών Προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

γ) Των Νόμων 1476/1984 και 1735/1987.

δ) Του Π.Δ. 37α/1987, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με το Π.Δ. 22/1990 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ε) Του Π.Δ. 1058/1980, περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων πολεοδομικών εφαρμογών στο Δήμο Ηρακλείου.

2. Τις 53560/59/6.8.1986, 75643/16.1.1987 και 4403/1988 σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την 1901/1986 εξουσιοδοτική απόφαση της Νομαρχίας όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την 239/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλείου με την οποία ψηφίζεται ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/1986 που διατυπώθηκε στο 6/1990 πρακτικό (α/α 1).

6. Όλα τα στοιχεία του οικείου Υπηρεσιακού φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 239/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλείου με την οποία ψηφίζεται ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1.

Ο Δήμος Ηρακλείου διαρθρώνεται ως εξής:

Α. Συντονιστής Υπηρεσιών του Δήμου.

Β. Ειδικές Επιτελικές Υπηρεσίες: 1) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου 2) Τμήμα Δημοσιότητας και Επικοινωνίας 3) Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής 4) Νομικό Τμήμα.

Γ. Διεύθυνση Κοινωνικών και Πολιτιστικών Λειτουργιών:
1) Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων 2) Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων 3) Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης 4) Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης 5) Τμήμα Μουσικής Παιδείας και Εκδηλώσεων 6) Τμήμα Νεότητας και Αθλητισμού.

Δ. Διεύθυνση Πολεοδομικών Λειτουργιών: 1) Τμήμα Έρευνας και Καταγραφής 2) Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών και Προστασίας Περιβάλλοντος 3) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών 4) Τμήμα Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου 5) Τμήμα Τεχνικού Αρχείου και Γραμματείας.

Ε. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων: 1) Τμήμα Προγραμματισμού, Μελέτης και Επίβλεψης Έργων 2) Τμήμα Τεχνικού Αρχείου και Κοστολόγησης Έργων 3) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οδοποιίας 4) Τμήμα Εκτέλεσης Κτιριακών Έργων 5) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Υπαίθριων Χώρων 6) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης Οδών 7) Τμήμα Συντήρησης/Επισκευής Ηλεκτρολογικού/Μηχανολογικού Εξοπλισμού 8) Τμήμα Συντήρησης Χώρων Πρασίνου 9) Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού Υπηρεσιών.

Στ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών: 1) Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Πληροφορικής 2) Τμήμα Ελέγχου Προσόδων 3) Τμήμα Ελέγχου Δαπανών 4) Τμήμα Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων 5) Τμήμα Εισπράξεων/Πληρωμών 6) Τμήμα Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων.

Ζ. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών: 1) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης 2) Τμήμα Ληξιαρχείου 3) Τμήμα Γενικής Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας 4) Τμήμα Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης 5) Τμήμα Προσωπικού.

Η. Ειδικές Υπηρεσίες: 1) Τμήμα Καθαριότητας 2) Τμήμα Δημοτι-

κών Κοιμητηρίων 3) Τμήμα Δημοτικών Σφαγείων 4) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2.

Α. Συντονιστής Υπηρεσιών του Δήμου.

(βάσει του άρθρου 11 του ν. 1586/86).

Οι αρμοδιότητες του Συντονιστή Υπηρεσιών Δήμου είναι οι ακόλουθες:

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από το Συντονιστή Διοίκησης. Ο Συντονιστής Διοίκησης ευθύνεται έναντι των Διοικητικών Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου με βάση τα προγράμματα που αποφασίζει εκάστοτε ο Πολιτικοδιοικητικός Μηχανικός.

Ειδικότερα ο Συντονιστής Διοίκησης:

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα διάφορα όργανα του Πολιτικοδιοικητικού Μηχανισμού του Δήμου των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία/συμβολή/τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

2. Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (ΥΜ) προς τα διάφορα όργανα του Πολιτικοδιοικητικού Μηχανισμού (ΠΜ) του Δήμου. Οι κυριότερες από τις εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

4. Προωθεί και υποστηρίζει ενώπιον των διοικητικών πολιτικών οργάνων του Δήμου τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

5. Υποστηρίζει τα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου.

8. Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσεως αποφάσεων του Πολιτικού Μηχανισμού του Δήμου καθόσον εξαρτάται από την δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

9. Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Πολιτικού Μηχανισμού.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό.

12. Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

13. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα διοικητικά πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

14. Στα πλαίσια των προηγούμενων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει/υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Νομαρχίας και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

16. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Άρθρο 3.

Β. Ειδικές Επιτελικές Υπηρεσίες

Β.1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Το Γραφείο αυτό παρέχει υπηρεσίες προσωπικής γραμματειακής υποστήριξης προς το Δήμαρχο όπως:

1.01. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

1.02. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου.

1.03. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

1.04. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

1.05. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Β.2. Τμήμα Δημοσιότητας και Επικοινωνίας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοσιότητας και Επικοινωνίας είναι οι ακόλουθες:

2.01. Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

2.02. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

2.03. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων, ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

2.04. Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.

2.05. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

2.06. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου (ή και ευρύτερα του Νομού Ηρακλείου), επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

2.07. Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

2.08. Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

2.09. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

2.10. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τυπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κ.λπ.).

Β.3. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Το Τμήμα αποτελεί το κατ' εξοχήν επιτελικό όργανο του Δήμου που υποστηρίζει τον Πολιτικοδιοικητικό Μηχανισμό του Δήμου (Π.Μ.) αλλά και τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό του (Υ.Μ.) σε θέματα που αφορούν συγκεκριμένες αποφάσεις ή αποφάσεις που συνδέονται με θέσεις, απόψεις, προτάσεις και προγράμματα δράσης του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής:

3.01. Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνικής, πολιτιστικής, οικονομικής εργασιακής και τεχνικής άποψης.

3.02. Επεξεργασία των προηγουμένων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

3.03. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δή-

μου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

3.04. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτικές δομές, διαδικασίες, μέθοδος εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.).

3.05. Μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης των Συνοικιακών Συμβουλίων και των τοπικών φορέων στην περιοχή του Δήμου.

3.06. Μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της ΕΟΚ και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κ.λπ.).

3.07. Μέριμνα για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ).

3.08. Υποστήριξη του Πολιτικού Μηχανισμού του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

3.09. Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τον Πολιτικοδιοικητικό Μηχανισμοί (Π.Μ.) του Δήμου που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του. Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν:

(α) την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό χώρο

(β) την παρέμβαση του Δήμου στον κοινωνικό και πολιτιστικό χώρο.

(γ) την παρέμβαση του Δήμου στο δομημένο χώρο

(δ) τη βελτίωση τω παρεχομένων προς τους πολίτες από το Δήμο υπηρεσιών.

(ε) τη βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου.

Πολλές από τις παραπάνω προτάσεις προέρχονται από τα Συνοικιακά Συμβούλια και από τις επιμέρους Διευθύνσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, οπότε το Τμήμα λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσής τους σε ενιαίες εισηγήσεις που προωθούνται προς τον Πολιτικό Μηχανισμό

3.10. Μέριμνα για τη συγκέντρωση των προτάσεων/εισηγήσεων των Συνοικιακών Συμβουλίων και των επί μέρους Διευθύνσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας του Δήμου, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Τα προγράμματα αυτά, πέραν των άλλων, περιλαμβάνουν και:

(α) το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης του Δήμου.

(β) το πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών

(γ) το πρόγραμμα μελετών/κατασκευής τεχνικών έργων

(δ) το πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού/υλικών

(ε) το πρόγραμμα εξασφάλισης του αναγκαίου ανθρωπίνου δυναμικού

(στ) το πρόγραμμα εκπαίδευσης/επιμόρφωσης προσωπικού.

3.11. Συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού για την προδιαγραφή των ενεργειών/δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

3.12. Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

3.13. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση του Πολιτικού Μηχανισμού και του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

3.14. Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα Επιτελικά Πολιτικά Όργανα του Δήμου (Μόνιμες και Έκτακτες Επιτροπές) τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς (Αποκεντρωμένος Μηχανισμός του Δήμου) και τα Συνοικιακά Συμβούλια.

3.15. Μέριμα για την κατάλληλη και συστηματική αρχειοθέτηση των πληροφοριακών στοιχείων που είναι απαραίτητα για την ορθολογική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Δήμου.

3.16. Μέριμνα για τη μελέτη/επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

3.17. Μέριμνα για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας και της απόδοσης του εγκατεστημένου στο Δήμο Μηχανογραφικού εξοπλισμού από άποψης hardware και software.

3.18. Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε νέες μεθόδους εργασίας και στη χρήση μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Β.4. Νομικό Τμήμα

Οι αρμοδιότητες του Νομικού Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

4.01. Παροχή νομικής υποστήριξης προς τον Π.Δ. μηχανισμό του Δήμου για θέματα αποφάσεων που λαμβάνει κατά την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

4.02. Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

4.03. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4.04. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κ.λπ.

4.05. Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

4.06. Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

4.07. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες.

(Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 4.

Γ. Διεύθυνση Κοινωνικών και Πολιτιστικών Λειτουργιών

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης Κοινωνικών και Πολιτιστικών Λειτουργιών έχει ως γενικές επιδιώξεις:

(α) την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών και ικανοποιητικής λειτουργίας στην παροχή κοινωνικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

(β) την εξασφάλιση ικανοποιητικού επιπέδου υπηρεσιών προς τους πολίτες στον πολιτιστικό και αθλητικό τομέα.

Οι επιδιώξεις αυτές προωθούνται είτε με την παροχή προς τους πολίτες συγκεκριμένων παγίων υπηρεσιών είτε με τον προγραμματισμό και υλοποίηση κατά περίπτωση ενεργειών/δραστηριοτήτων που σκοπεύουν γενικά στην αναβάθμιση της γενικής ποιότητας ζωής των πολιτών, πέραν δηλ. της ανάπτυξης του οικονομικού επιπέδου ζωής και της βελτίωσης του δομημένου περιβάλλοντος. Οι υπηρεσίες και δραστηριότητες αυτές είναι δυνατόν να υλοποιούνται είτε απ' ευθείας από τις υπηρεσίες του Δήμου, είτε μέσω Ιδρυμάτων/Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε και μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

Γ.1. Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικών Δραστηριοτήτων είναι οι ακόλουθες:

1.01. Συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στον τομέα της παροχής πρόνοιας και υγείας (προς τους πολίτες γενικώς, προς τους ηλικιωμένους, προς τα παιδιά κ.λπ.).

1.02. Παρακολούθηση της ποιότητας των υπηρεσιών πρόνοιας και υγείας που παρέχονται προς τους δημότες είτε μέσω των Ιδρυμάτων/Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων φορέων.

1.03. Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων δράσης του Δήμου στο χώρο της παροχής κοινωνικών υπηρεσιών. Τα προγράμματα αυτά είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

(α) την ίδρυση και οργάνωση νέων Ιδρυμάτων/Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(β) τη βελτίωση των ήδη παρεχομένων υπηρεσιών (εξοπλισμός, στελέχωση, οργάνωση)

(γ) την παροχή νέων σχετικών υπηρεσιών απ' ευθείας από το Δήμο.

1.04. Μέριμνα για την υλοποίηση των ενεργειών/δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προηγούμενα προγράμματα.

1.05. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου που έχει σχέση με την παροχή, ανταποδοτικών σχετικών υπηρεσιών είτε απ' ευθείας από τον Δήμο είτε μέσω των Ιδρυμάτων/Νομικών Προσώπων του.

1.06. Εισήγηση των εκπροσώπων του Δήμου σε Ιδρύματα/Νομικά Πρόσωπα που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των κοινωνικών υπηρεσιών. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίηση τους.

1.07. Μέριμνα για την παροχή οργανωτικής, διοικητικής, διαχειριστικής υποστήριξης προς τα Ιδρύματα/Νομικά Πρόσωπα του Δήμου στον τομέα των κοινωνικών υπηρεσιών.

1.08. Παρακολούθηση των προηγουμένων Ιδρυμάτων/Νομικών Προσώπων από οικονομικής, διαχειριστικής και οργανωτικής άποψης.

1.09. Παροχή απ' ευθείας προς τους πολίτες κοινωνικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης του Δήμου (π.χ. υπηρεσίες κοινωνικών λειτουργιών, οικογενειακού προγραμματισμού, παιδικών κατασκηνώσεων, δημοτικών ιατρείων κ.λπ.).

Γ.2. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι οι ακόλουθες:

2.01. Συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του δήμου στον τομέα των πολιτιστικών δραστηριοτήτων (πάγιες πολιτιστικές υπηρεσίες από διάφορους τοπικούς φορείς ή κατά περίπτωση δραστηριότητες – εύρος, ποιότητα, κόστος, αδυναμίες).

2.02. Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων δράσης του Δήμου στον τομέα των πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Τα προγράμματα αυτά είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

(α) την ίδρυση και οργάνωση νέων πολιτιστικών φορέων ή νέων κλάδων πολιτιστικών δραστηριοτήτων με πρωτοβουλία και ευθύνη του Δήμου.

(β) τη βελτίωση της ποιότητας των ήδη παρεχομένων από τον Δήμο ή από φορείς του Δήμου πολιτιστικών υπηρεσιών (όλων εκείνων που αποτελούν το κύριο αντικείμενο των υπολοίπων τμημάτων της Διεύθυνσης).

(γ) συγκεκριμένες ενέργειες πολιτιστικού περιεχομένου ενταγμένων σε ετήσια προγράμματα (πολιτιστικές εκδηλώσεις: Εκθέσεις, θέατρο, κινηματογράφος, διάφορες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις κ.λπ.).

2.03. Μέριμνα για την υλοποίηση των ενεργειών/δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προηγούμενα προγράμματα (οργάνωση νέων πολιτιστικών φορέων, νέων κλάδων πολιτιστικής δραστηριότητας και πολιτιστικών δραστηριοτήτων).

2.04. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου που έχει σχέση με την παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών ή την εκτέλεση των πολιτιστικών προγραμμάτων.

2.05. Εισήγηση των εκπροσώπων του Δήμου σε Νομικά Πρόσωπα που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

2.06. Μέριμνα για την παροχή οργανωτικής, διοικητικής, διαχειριστικής υποστήριξης προς τα Νομικά Πρόσωπα – φορείς του Δήμου στον τομέα των πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

2.07. Παρακολούθηση των προηγουμένων Νομικών Προσώπων – φορέων από οικονομικής, διαχειριστικής και οργανωτικής άποψης.

2.08. Παροχή προς τους δημότες πολιτιστικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης του Δήμου (π.χ. υπηρεσίες Δημοτικής Πινακοθήκης, Δημοτικού Θεάτρου, Δημοτικών Μουσείων κ.λπ.).

Γ.3. Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Βικελαίας Βιβλιοθήκης είναι οι ακόλουθες:

3.01. Η τήρηση του εγκεκριμένου από το Δημοτικό Συμβούλιο «Κανονισμού Λειτουργίας».

3.02. Η τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης και διάθεσης στο αναγνωστικό κοινού του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες έγγραφα. χειρόγραφα, δίσκοι μουσικής, βιντεοκασσέτες μαγνητοταινίες, μικροφίλμ κ.λπ.).

3.03. Η μέριμνα για την μηχανογράφηση και την πρόσφορη χρησιμοποίηση από το αναγνωστικό κοινό όλου του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της βιβλιοθήκης, όπως επίσης και η μέριμνα για τη μικροφωτογράφηση των παλαιών και σπανίων βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων, εγγράφων και χειρογράφων της βιβλιοθήκης.

3.04. Η μέριμνα για τον πλουτισμό του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της βιβλιοθήκης μέσω παραγγελιών και δωρεών.

3.05. Η φροντίδα για τον σχεδιασμό και την εισήγηση στο Δ.Σ. προγραμμάτων διαλέξεων, σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών, μουσικών ακροάσεων και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών.

3.06. Η φροντίδα για τον σχεδιασμό και την εισήγηση στο Δ.Σ. προγραμμάτων έκδοσης βιβλίων που προάγουν τη γνώση σε βασικά θέματα της ιστορίας, της φιλολογίας και της λογοτεχνίας.

3.07. Σύνδεση μέσω Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ) με τράπεζες πληροφοριών.

Γ.4. Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικής Πικανοθήκης είναι οι ακόλουθες:

4.01. Η συγκέντρωση έργων γλυπτικής, ζωγραφικής, χαρακτικής, εικόνων, επίπλων, μικροαντικειμένων και βιβλίων σπανίων εκδόσεων είτε από αγορές, είτε από δωρεές και κληροδοτήματα.

4.02. Η συντήρηση και η ασφαλής διαφύλαξη τους, η συγκρότηση της συλλογής και η έκθεσή τους με επιστημονικό τρόπο ώστε να εξυπηρετείται η επιστημονική έρευνα και μελέτη του έργου διαφόρων καλλιτεχνών.

4.03. Η σύνταξη και δημοσίευση μελετών, εργασιών και καταλόγων σχετικά με τα έργα της και την Ιστορία της Τέχνης.

4.04. Η οργάνωση εργαστηρίου συντήρησης και μελέτης αποκατάστασης των έργων τέχνης.

4.05. Η οργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, καλλιτεχνικών ανταλλαγών με Μουσεία ή άλλους παρεμφερείς οργανισμούς, σπουδαστήρια ή Ινστιτούτα του εσωτερικού και εξωτερικού.

4.06. Η ίδρυση βιβλιοθήκης, ιστορίας της τέχνης και ο εμπλουτισμός της με σχετικές εκδόσεις.

Γ. 5. Τμήμα Μουσικής Παιδείας και Εκδηλώσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μουσικής Παιδείας και Εκδηλώσεων είναι οι ακόλουθες:

5.01. Σχεδιασμός, εισήγηση και υλοποίηση προγραμμάτων που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής παιδείας των πολιτών.

5.02. Συνεχής μέριμνα για την άρτια λειτουργία και τον Εμπλουτισμό των Προγραμμάτων της δημοτικής φιλαρμονικής και της δημοτικής χορωδίας (εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός).

5.03. Μεριμνά για την ικανοποιητική λειτουργία σχολής μουσικής για τη γενικότερη μουσική παιδεία των δημοτών αλλά και για τη στελέχωση της δημοτικής φιλαρμονικής.

5.04. Παροχή μουσικής ψυχαγωγίας προς τους δημότες με τη δημοτική φιλαρμονική και τη χορωδία και συμμετοχή σε ανάλογες εκδηλώσεις εκτός Δήμου.

Γ.6. Τμήμα Νεότητας και Αθλητισμού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νεότητας και Αθλητισμού είναι οι ακόλουθες:

6.01. Συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στον τομέα της χρήσης και αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου των πολιτών και ιδιαίτερα των νέων (ψυχαγωγία, αθλητισμός, απασχόληση εκτός εργασίας και σχολείου, επιμόρφωση στα πλαίσια του ελεύθερου χρόνου).

6.02. Παρακολούθηση της επάρκειας, των δυνατοτήτων και της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται στο χώρο του Δήμου προς τους δημότες (ή και στους διερχομένους τρίτους) από φορείς του Δήμου (όπως π.χ. από Κέντρα Νεότητας του Δήμου, δημοτικά γυμναστήρια, παιδικές χαρές κ.λπ.), είτε από άλλους τοπικούς φορείς (σωματεία, συλλόγους, ιδιώτες κ.λπ.).

6.03. Εισήγηση και σχεδιασμός προγραμμάτων δράσης του Δήμου στον τομέα της χρήσης και αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου των πολιτών και ιδιαίτερα των νέων. Τα προγράμματα αυτά είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

(α) Την ίδρυση και οργάνωση νέων κλάδων ή νέων κέντρων παροχής αναλόγων υπηρεσιών από το Δήμο προς τους πολίτες.

(β) Τη βελτίωση της ποιότητας των ήδη παρεχομένων από το Δήμο ή από άλλους τοπικούς φορείς υπηρεσιών.

(γ) Συγκεκριμένες ενέργειες ανάλογου περιεχομένου ενταγμένων σε ετήσια προγράμματα (π.χ. διοργάνωση αθλητικών αγώνων με λαϊκή συμμετοχή).

6.04. Μέριμνα για την υλοποίηση των ενεργειών δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προηγούμενα προγράμματα.

6.05. Συνεργασία με φορείς εκτός Δήμου (π.χ. Γεν. Γραμματεία Νέας Γενιάς, αθλητικά σωματεία κ.λπ.) για τον από κοινού σχεδιασμό–υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου των πολιτών και ιδιαίτερα των νέων.

6.06. Μέριμνα για την παροχή οργανωτικής, διοικητικής, διαχειριστικής υποστήριξης προς φορείς που συνιστά ή συμμετέχει ο Δήμος ή συμμετέχει ο Δήμος και έχουν σχετικό αντικείμενο. Παρακολούθηση των φορέων που συνιστά ο Δήμος από οικονομικής, διαχειριστικής και οργανωτικής άποψης.

6.07. Παροχή απ' ευθείας προς τους δημότες αναλόγως προς το αντικείμενο του Τμήματος Υπηρεσιών (λειτουργία Κέντρων Νεότητας, παιδικών χαρών, αθλητικών κέντρων, κ.λπ.).

Άρθρο 5.

Δ. Διεύθυνση Πολεοδομικών Λειτουργιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομικών Λειτουργιών είναι οι ακόλουθες:

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης Πολεοδομικών Λειτουργιών περιλαμβάνει τις παρεμβάσεις του Δήμου για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού ιστού της περιοχής Ηρακλείου, της κυκλοφορίας και της αστικής συγκοινωνίας καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης σύμφωνα και με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσμίζει η Πολιτεία (Γ.Ο.Κ. κ.λπ.). Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

Δ. Τμήμα Έρευνας και Καταγραφής.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Έρευνας και Καταγραφής είναι οι ακόλουθες:

1.01. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα:

(α) Ρυθμιστικού – Πολεοδομικού – Ρυμοτομικού σχεδιασμού.

(β) Οικιστικού σχεδιασμού.

(γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

(δ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

(ε) Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος.

1.02. Τεκμηρίωση των προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου και συνεχής ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Μελετών.

1.03. Εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψη εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθενται εργασίες έρευνας συγκέντρωσης στοιχείων για θέματα της προηγούμενης παραγράφου 1.01.

1.04. Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

1.05. Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

1.06. Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών – ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων (βλ. παράγραφο 1.01).

Δ.2. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών και Προστασίας Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Μελετών και Προστασίας Περιβάλλοντος είναι οι ακόλουθες:

2.01. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται – καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Δ.1, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όρια του Δήμου, για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

2.02. Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

α) την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση – επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου,

β) την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης

γ) την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

δ) τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών

ε) την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση.

2.03. Καθορισμός γενικών κατευθύνσεων και πολιτικής για διαμορφώσεις υπαιθρίων χώρων, πρασίνου και γενικά κοινοχρήστων χώρων. Οι αντίστοιχες μελέτες και έργα υλοποιούνται από την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών με βάση τις προηγούμενες κατευθύνσεις.

2.04. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους

2.05. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές Υπηρεσίες για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας τους περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη.

2.06. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

2.07. Παρακολούθηση εφαρμογής των προηγουμένων αποφάσεων ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής και ενημέρωση της Διεύθυνσης.

2.08. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

Δ.3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών είναι οι ακόλουθες:

3.01. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

3.02. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3.03. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

3.04. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

3.05. Σύνταξη κτηματολογίου και κάθε λογής τοπογραφήσεων.

Δ.4. Τμήμα Πολεοδομικών Αδειών και Ελέγχου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Αδειών και Ελέγχου είναι οι ακόλουθες:

4.01. Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

4.02. Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

4.03. Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

4.04. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

Δ.5. Τμήμα Τεχνικού Αρχείου και Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου και Γραμματείας είναι οι ακόλουθες:

5.01. Τήρηση του δημοτικού αρχείου πολεοδομικών σχεδίων κα διαταγμάτων.

5.02. Τήρηση του αρχείου οικοδομικών αδειών.

5.03. Τήρηση του αρχείου κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.

5.04. Παροχή υπηρεσιών Γραμματείας της Διεύθυνσης Πολεοδομικών Λειτουργιών (Πρωτοκόλληση – διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

Άρθρο 6.

Ε. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων έχει ως γενικό αντικείμενο:

(α) Τη Μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιίας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων, έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανση οδών

(β) Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινόχρηστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου (οδοποιΐα, δημοτικά και σχολικά κτίρια, υπαίθριοι χώροι, χώρος πρασίνου, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών).

(γ) Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων, οχημάτων, συσκευών και γενικά τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση επί μέρους διοικητικών ενοτήτων που καλύπτουν τρεις κατηγορίες λειτουργιών:

– Λειτουργίες επιτελικές και Διοίκησης έργων

(αρμοδιότητες τμήματος προγραμματισμού, μελέτης και επίβλεψης έργων)

– Λειτουργίες εκτέλεσης έργων και διοίκησης εργοταξίων και τεχνικών συνεργείων

(αρμοδιότητες τμήματος εκτέλεσης έργων οδοποιΐας, εκτέλεσης κτιριακών έργων, τμήματα εκτέλεσης έργων υπαίθριων χώρων, τμήματος εκτέλεσης έργων ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών, τμήματος συντήρησης – επισκευής Η/Μ εξοπλισμού και τμήματος συντήρησης χώρων πρασίνου.)

– Λειτουργίες διαδικαστικές

(αρμοδιότητες τμήματος τεχνικού αρχείου και κοστολόγησης έργων, τμήματος προμηθειών υλικών εξοπλισμού και υπηρεσιών).

Ε.1. Τμήμα Προγραμματισμού, Μελέτης και Επίβλεψης Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού, Μελέτης και Επίβλεψης Έργων είναι οι ακόλουθες:

1.01. Συγκέντρωση στοιχείων από τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για τον προσδιορισμό των περιοδικών στόχων του Δήμου που αφορούν την εκτέλεση στην περιοχή του Δήμου νέων τεχνικών έργων ή την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του υφιστάμενου κοινόχρηστου δομημένου χώρου.

1.02. Ανάλυση των προηγουμένων περιοδικών στόχων, διατύπωση και εισήγηση των περιοδικων προγραμμάτων μελέτης – κατασκευής των τεχνικών έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει να εκτελέσει η Διεύθυνση. Ανάλυση και ταυτόχρονη εισήγηση των αναγκαίων προϋποθέσεων για την κανονική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών που περιλαμβάνονται στα περιοδικά προγράμματα. Οι προϋποθέσεις αυτές αφορούν:

(α) την αναγκαιότητα και το πρόγραμμα εκπόνησης συγκεκριμένων μελετών.

(β) την αναγκαιότητα εξασφάλισης του κατάλληλου τεχνικού εξοπλισμού και το αντίστοιχο πρόγραμμα διαθεσιμότητας και υλοποίησής του.

(γ) το πρόγραμμα προμηθείας των αναγκαίων για την εκτέλεση των έργων υλικών.

(δ) την αναγκαιότητα εξασφάλισης του αναγκαίου, τεχνικού ανθρώπινου δυναμικού και το πρόγραμμα διαθεσιμότητας και αξιοποίησής του.

(ε) τον προϋπολογισμό και το πρόγραμμα της αναγκαίας χρηματοδότησης της εκτέλεσης των έργων

1.03. Ανάληψη εργασιών διοίκησης συνθέτων έργων (Project Management). Για κάθε τέτοιο έργο ορίζεται υπεύθυνος από το στελεχιακό δυναμικό του Τμήματος ο οποίος προγραμματίζει τις αναγκαίες ενέργειες – δραστηριότητες του έργου, παρακολουθεί την εξέλιξη του προγράμματος μέχρι την αποπεράτωση του έργου και μεριμνά για την προώθηση των κάθε φύσης διοικητικών – μελετητικών – εκτελεστικών – οικονομικών ενεργειών που συνδέονται με την έγκαιρη αποπεράτωσή του.

1.04. Εισήγηση – για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων Μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων Μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

1.05. Παρακολούθηση της εκπόνησης Μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

1.06. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση Μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

1.07. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

1.08. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

1.09. Μέριμνα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

1.10. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το τμήμα συντήρησης – επισκευής Η/Μ εξοπλισμού όταν απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

1.11. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των περιοδικών προγραμμάτων της Διεύθυνσης και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου.

1.12. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης – αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

1.13. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Ε.2. Τμήμα Τεχνικού Αρχείου και Κοστολόγησης Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου και Κοστολόγησης Έργων είναι οι ακόλουθες:

2.01. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

– Προγραμματιζόμενα έργα

– Υπό εκτέλεση έργα

– Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ., που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

2.02. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

2.03. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.).

2.04. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης.

Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

2.05. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

2.06. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.

2.07. Τήρηση στοιχείων κατανομής και απασχόλησης τεχνικών μέσων και προσωπικού στα επί μέρους έργα της Διεύθυνσης.

2.08. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων από την εξέλιξη της εκτέλεσης των έργων της Διεύθυνσης με βάση συγκεκριμένα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

2.09. Με βάση τα προηγούμενα στοιχεία, συνεχής ενημέρωση των πληροφοριακών στοιχείων 2.03 έως 2.07.

2.10. Παροχή πληροφοριών προς τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχε-

τική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

2.11. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

2.12. Χειρισμοί του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίοι για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Ι.3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οδοποιΐας

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που ανήκουν στον ευρύτερο χώρο της οδοποιΐας και των συναφών και λοιπών έργων υποδομής (διατάξεις και κατασκευές νέων οδών, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, ισοπέδων και ανισόπεδων κόμβων και διαβάσεων, κατασκευές αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων, έργα προστασίας και διαμόρφωσης ακτών, γενικά χωματουργικά έργα, κατεδαφίσεις κτιρίων κ.λπ.). Σε σχέση με τα έργα αυτά, οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

3.01. Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Μελέτης και Επίβλεψης Έργων για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

3.02. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

3.03. Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

3.04. Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

3.05. Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία, και των εργασιών συντηρήσεων του δομημένου περιβάλλοντος που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του Τμήματος.

3.06. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

3.07. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

3.08. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.

3.09. Συνεργασία με το τμήμα προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Τμήμα.

3.10. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Σχετική ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και το τμήμα Τεχνικού Αρχείου.

3.11. Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης/Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την χρήση τους.

3.12. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών.

3.13. Ενημέρωση του Τμήματος Προγραμματισμού και του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

5.4.Τμήμα Εκτέλεσης Κτιριακών Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιΐα, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

Σε σχέση με τα προηγούμενα έργα, οι αρμοδιότητες του τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

4.01. Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Μελέτης και Επίβλεψης Έργων για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

4.02. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

4.03. Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

4.04. Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του τμήματος.

4.05. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων κτιρίων και εγκαταστάσεων που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του τμήματος.

4.06. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

4.07. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

4.08. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.

4.09. Συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Τμήμα.

4.10. Εκτέλεση επιμετρήσεων που εκτελεί το τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Σχετική ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και το Τμήμα Τεχνικού Αρχείου.

4.11. Χειρισμός και μέριμνα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης/Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

4.12. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών.

4.13. Ενημέρωση του Τμήματος Προγραμματισμού και του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

Ε.5. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Υπαίθριων Χώρων.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν εργασίες διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, εξωραισμού και προστασίας των κάθε φύσης κοινόχρηστων υπαιθρίων χώρων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, νεκροταφεία, παραλίες, τεχνικά έργα προστασίας περιβάλλοντος κ.λπ.). Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν κυρίως εργασίες οικοδομικές, χωματουργικές, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές.

Σε σχέση με τα προηγούμενα έργα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στις εξής:

5.01. Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Μελέτης και Επίβλεψης Έργων για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος. (Καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

5.02. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ενότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

5.03. Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

5.04. Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

5.05. Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων των υπαίθριων χώρων που αντιστοιχούν στο αντικείμενο του τμήματος.

5.06. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

5.07. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

5.08. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.

5.09. Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το τμήμα.

5.10. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Σχετική ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και το Τμήμα Τεχνικού Αρχείου.

5.11. Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης/Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την χρήση τους.

5.12. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών.

5.13. Ενημέρωση του Τμήματος Προγραμματισμού και του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

Ε.6. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης Οδών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

(α) Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

(β) την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

(γ) την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

(δ) την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια, την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους.

(ε) την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών.

(στ) την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Σε σχέση με τις παραπάνω εργασίες, οι αρμοδιότητες του τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

6.01. Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και τη Διεύθυνση Πολεοδομικών Λειτουργιών (Τμήμα Έρευνας και Καταγραφής και Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών και Προστασίας Περιβάλλοντος) για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος και τη λήψη τεχνικών οδηγιών και προδιαγραφές για την εκτέλεση των επί μέρους εργασιών.

6.02. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

6.03. Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης εργασιών και την πρόοδο εκτέλεσής τους.

6.04. Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

6.05. Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία.

6.06. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

6.07. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

6.08. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.

6.09. Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Τμήμα.

6.10. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Σχετική ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και το Τμήμα Τεχνικού Αρχείου.

6.11. Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα Ενημέρωσης του Τμήματος Συντήρησης/Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την χρήση τους.

6.12. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με προηγούμενη, κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών.

6.13. Ενημέρωση του Τμήματος Προγραμματισμού και του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με στοιχεία προόδου των εργασιών του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

Ε.7. Τμήμα Συντήρησης – Επισκευής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού

Το Τμήμα έχει ως γενικό αντικείμενο:

(α) Τη συντήρηση – επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου

(β) τη συντήρηση – επισκευή και τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου

(γ) τον έλεγχο – παρακολούθηση της κίνησης των κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου

(δ) την εκτέλεση μεταφορικού έργου για τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Δήμου γενικότερα.

Σε σχέση με το παραπάνω αντικείμενο οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

7.01. Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

7.02. Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ανταλλακτικά, αναλώσιμα υλικά κατ' είδος κ.λπ.

7.03. Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού – για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων Μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος παρακολούθηση κ.λπ.).

7.04. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης – επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού όταν χρειάζεται ή απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

7.05. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

7.06. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

7.07. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών συντηρήσεων – επισκευών σύμφωνα με το αντικείμενο του Τμήματος.

7.08. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

7.09. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

7.10. Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών – υλικών – εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το

Τμήμα.

7.11. Τήρηση αποθηκών ανταλλακτικών, υλικών, καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ. Τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την κανονική εισαγωγή των ειδών στις αποθήκες, την τήρηση των αποθεμάτων και την κανονική χορήγηση των ειδών προς τα επιμέρους συνεργεία.

7.12. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευών (π.χ. καρτέλλες μηχανημάτων, στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με ανάλογα στατιστικά – απολογιστικά στοιχεία συντήρησης – επισκευών.

7.13. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και των οχημάτων του Δήμου (δραστηριότητες Γραφείου Κίνησης).

Ε.8. Τμήμα Συντήρησης Χώρων Πρασίνου

Το Τμήμα έχει ως γενικό αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου Ηρακλείου (πάρκα, κήποι, άλση, δενδροστοιχείες, παρτέρια κ.λπ.). Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοφίζονται στα εξής:

8.01. Συνεργασία με το Τμήμα Προγράμματισμού για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

8.02. Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα ανταλλακτικά κ.λπ.

8.03. Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

8.04. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού όταν χρειάζεται ή απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

8.05. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής προηγουμένων ειδών.

8.06. Ανάπτυξη φυτώριων, δοκιμαστικών και πειραματικών καλλιεργειών, παραγωγή και εξασφάλιση του αναγκαίου φυτικού υλικού, δενδρυλλίων, σπόρων κ.λπ. Διάθεση του προηγουμένου υλικού τόσο για τις ανάγκες του Δήμου όσο και σε δημότες, άλλους δήμους και κοινότητες της περιοχής, οργανισμούς κ.λπ.

8.07 Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

8.08 Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών σύμφωνα με το αντικείμενο ου Τμήματος.

8.09 Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

8.10. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8.11. Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών/υλικών/εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

8.12. Τήρηση αποθηκών λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, ανταλλακτικών, υλικών κ.λπ. Τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την κανονική εισαγωγή των ειδών στις αποθήκες, την τήρηση των αποθεμάτων και την κανονική χορήγηση των ειδών προς τα επιμέρους συνεργεία.

8.13. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ). Ενημέρωση του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με ανάλογα στατιστικά /απολογιστικά στοιχεία.

Ε.9. Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών

Το Τμήμα Προμηθειών έχει ως γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών και την προμήθεια:

α) Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνση Τεχνικών Έργων (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.).

β) Μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ.λπ. παγίων στοιχείων.

γ) Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων ασφαλίσεις κ.λπ.).

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοφίζονται στα εξής:

9.01. Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού για την ετοιμασία των Ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών που αφορούν τη Διεύθυνση των Τεχνικών Έργων.

9.02. Συνεργασία με τις υπόλοιπες διοικητικές ενότητες του Δήμου για την ετοιμασία των Ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών, υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών που αφορούν τις επιμέρους ενότητες.

9.03. Μέριμνα για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.

9.04. Ετοιμασία και εισήγηση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί Ενιαίων Κρατικών Προμηθειών. Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου.

9.05. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

9.06. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

9.07 Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

9.08. Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστείνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

9.09. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

9.10. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

9.11. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

9.12. Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο Προμηθευομένων Ειδών, Αρχείο Προμηθευτών, αρχείο Φακέλλων Προμηθειών κ.λπ.).

Άρθρο 7

Στ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως γενικό αντικείμενο:

α) τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (Περιοδικοί προϋπολογισμοί / απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λπ.)

β) τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών /βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Δήμου.

γ) την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου.

δ) τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

ε) τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών.

στ) τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

ζ) τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών διαχείρισης των κάθε φύσης υλικών /εξοπλισμού του Δήμου.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

Στ1. Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Πληροφόρησης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού και Πληροφόρησης είναι οι ακόλουθες:

1.01. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

1.02. Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου και αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

1.03. Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

1.04. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Διερμήνευση των αποκλίσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

1.05. Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτε.ς

1.06. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων. Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων.

1.07. Σύνταξη και υποβολή στη Διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Στ.2. Τμήμα Ελέγχου Προσόδων.

Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Προσόδων είναι οι ακόλουθες:

2.01. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων που είναι εγκατεστημένα στην περιοχή του Δήμου ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2.02. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρεων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

2.03. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

2.04. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

2.05. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

2.06. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

2.07. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων 2.05 μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών 2.06. Αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο Τμήμα Εισπράξεων/Πληρωμών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων και στο Τμήμα Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων για τη διενέργεια της βεβαιώσεως των εσόδων που αφορούν.

2.08. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

2.09. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνησης περιουσίας.

2.10. Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

2.11. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

2.12. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Στ.3. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Δαπανών είναι οι ακόλουθες:

3.01. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στη καταβολή των αμοιβών τους. Τα στοιχεία αυτά των μεταβολών προέρχονται από το Τμήμα Προσωπικού.

3.02. Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

3.03. Έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των καταστάσεων και ενταλμάτων στο Τμήμα Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων για ενημέρωση των εκεί τηρουμένων βιβλίων και στη συνέχεια θα αποστέλλονται στο Τμήμα Εισπράξεων/Πληρωμών για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

3.04. Μέριμνα για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

3.05. Συγκέντρωση των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

3.06. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους. Αποστολή των ενταλμάτων μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά/παραστατικά στο Τμήμα Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων για ενημέρωση των εκεί τηρουμένων βιβλίων και στη συνέχεια θα αποστέλλονται στο Τμήμα Εισπράξεων/ Πληρωμών για τη διενέργεια των πληρωμών.

3.07. Τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου (βιβλία κ.λπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Στ.4. Τμήμα Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων είναι οι ακόλουθες:

4.01. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Ελέγχου Προσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

4.02. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

4.03. Παρακολούθηση της εκτέλεσης των εισπράξεων που ανατίθενται στους δημοτικούς εισπράκτορες. Κατανομή των προς είσπραξη ποσών στους εισπράκτορες.

4.04. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

4.05. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

4.06. Παραλαβή και έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής από το Τμήμα Ελέγχου Δαπανών μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά/παραστατικά κάθε πληρωμής προκειμένου να πραγματοποιείται η ενημέρωση των βιβλίων του τμήματος και ο έλεγχος για την ύπαρξη επαρκούς πιστώσεως για την πληρωμή. Αποστολή των ενταλμάτων στο Τμήμα Εισπράξεων/Πληρωμών για τη διενέργεια των πληρωμών.

4.07. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

4.08. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

4.09. Συνεχής ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού για την πορεία των εισπράξεων/πληρωμών κατά κατηγορία/λογαριασμό και γενικά για τις μεταβολές οποιουδήποτε μεγέθους του

λογιστικού συστήματος του Δήμου σύμφωνα με τις εκάστοτε διαδικασίες.

4.10. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

4.11. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από το Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων και Δημοτικών Σφαγείων.

Στ.5. Τμήμα Εισπράξεων/Πληρωμών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εισπράξεων/Πληρωμών είναι οι ακόλουθες:

5.01. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα για πληρωμές μεγάλων ποσών, όπως καθορίζονται από την εκάστοτε νομοθεσία και καταστατικό στην περίπτωση Εταιρειών).

5.02. Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων.

5.03. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη (βλ. παράγραφο 6.4.02).

5.04. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

5.05. Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων.

5.06. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5.07. Τήρηση ιδίου ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων.

5.08. Μέριμνα για την πληρωμή των αποδοχών/αμοιβών στους με κάθε σχέση εργασίας εργαζόμενους στο Δήμο.

5.09. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

5.10. Μέριμνα για τη διενέργεια κάθε είδους δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

Στ.6. Τμήμα Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων είναι οι ακόλουθες:

6.01. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

6.02. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Ελέγχου Δαπανών και του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

6.03. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Κεντρική Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

6.04. Μέριμνα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Κεντρικής αποθήκης του Δήμου.

6.05. Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Κεντρικής Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

6.06. Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

6.07. Μέριμνα για την τήρηση των ισχυουσών διαδικασιών προμήθειας και εφοδιασμού των επιμέρους υπηρεσιών με αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έντυπα, υλικά καθαριότητας κ.λπ.).

Άρθρο 8

Ζ. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως γενικό αντικείμενο:

(α) Την παροχή γενικής γραμματειακής υποστήριξης και παροχή γενικών βοηθητικών υπηρεσιών προς τον Πολιτικοδιοικητικό και τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό του Δήμου

(β) την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα του Προσωπικού του Δήμου

(γ) την καταγραφή και συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίησης των στοιχείων δημοτικής κατάστασης του Δήμου (Δημοτολόγιο/Μητρώο Αρρένων).

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

Ζ.1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης είναι οι ακόλουθες:

1.01. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

1.02. Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

1.03. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

1.04. Με βάση τα προηγούμενα μητρώα ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

1.05. Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων και την έκδοση δελτίων ΕΚΑΜ.

1.06. Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις Κρατικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Ζ.2. Τμήμα Ληξιαρχείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ληξιαρχείου είναι οι ακόλουθες:

2.01. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου Ηρακλείου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2.02. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

2.03. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

2.04. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

2.05. Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

2.06. Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

2.07. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Ζ.3. Τμήμα Γενικής Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γενικής Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας είναι οι ακόλουθες:

3.01. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και το Τμήμα Ληξιαρχείου). Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

3.02. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αναφέρονται

στην προηγούμενη παράγραφο 1.01). Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3.03. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

3.04. Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου/Αντιδημάρχων/Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου.

3.05. Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου (Δακτυλογραφήσεις/φωτοαντιγραφήσεις κ.λπ.).

3.06. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, χειρισμός/συντήρηση επιβατηγών αυτοκινήτων, λειτουργία κυλικείων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.).

Ζ.4. Τμήμα Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης είναι οι ακόλουθες:

4.01. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο όπως π.χ.

– Ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης.

– Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

– Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

– Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

– Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στη Νομαρχία.

– Ενημέρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

4.02. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή (βλ. ανάλογες δραστηριότητες όπως στην προηγούμενη παράγραφο 4.01).

4.03. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές (Επιτελικά Διοικητικά Όργανα) που συνιστά ο Δήμος (ενημέρωση για το θεματολόγιο και χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

4.04. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα (Αποκεντρωμένος Μηχανισμός του Δήμου).

4.05. Μέριμνα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των Εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Ζ.5. Τμήμα Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού είναι οι ακόλουθες:

5.01. Μέριμνα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

5.02. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

5.03. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών εξασφάλισης και εκπαίδευσης του κατάλληλου σε αριθμό και ποιότητα προσωπικού σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

5.04. Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5.05. Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5.06. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στο Δήμο καθώς και δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων κατανόησης μεταξύ του προσωπικού και μεταξύ εργαζομένων και Δήμου.

5.07. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

5.08. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής και διοχέτευσης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

5.09. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Άρθρο 9

Η. Ειδικές Υπηρεσίες

Οι δραστηριότητες των Ειδικών Υπηρεσιών καλύπτουν λειτουργίες παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών προς τους πολίτες. Συγκεκριμένα:

Η.1. Τμήμα Καθαριότητας/Απορριμμάτων

Το Τμήμα έχει ως γενικό αντικείμενο:

(α) Την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.)

(β) την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής:

1.01. Κατάρτιση, επίβλεψη εφαρμογής και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.

1.02. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος σύμφωνα με το αντικείμενό του.

1.03. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

1.04. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

1.05. Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

1.06. Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης/Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση του μηχανικού εξοπλισμού των οχημάτων που διαθέτει το Τμήμα.

1.07. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λπ.).

Η.2. Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικών Κοιμητηρίων είναι οι ακόλουθες:

2.01. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

2.02. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

2.03. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

2.04. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

2.05. Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους των κοιμητηρίων.

2.06. Μέριμνα για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και τη συ-

ντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων.

2.07. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κοιμητηρίων).

Η.3. Τμήμα Δημοτικών Σφαγείων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικών Σφαγείων είναι οι ακόλουθες:

3.01. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

3.02. Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

3.03. Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων. Σχετική συνεργασία και εισήγηση ενεργειών προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων του Δήμου.

3.04. Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των σφαγείων.

3.05. Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των σφαγείων. Επίβλεψη της διαδικασίας ελέγχου των εισαγόμενων στην περιφέρεια κρεάτων. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

3.06. Μέριμνα για την καθαριότητα και ευπρέπεια στους χώρους των σφαγείων.

Η.4. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι ακόλουθες:

(α) Τη μέριμνα για την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ.).

(β) Τη μέριμνα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

(γ) Τη μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

(δ) Τη μέριμνα για τη διευθέτηση ή αποτροπή συνήθων αστικών υποθέσεων (κοινή ησυχία, ηχορύπανση, διενέξεις μεταξύ πολιτών κ.λπ.).

(ε) Τον εντοπισμό και έλεγχο της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Πολεοδομικών Λειτουργιών για την από κοινού νόμιμη δράση.

(στ) Τη μέριμνα για τον εντοπισμό και αποτροπή προβλημάτων καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος.

(ζ) Τον έλεγχο και την αστυνόμευση στο χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του εμπορίου.

Ως προς τα ανωτέρω κυρίως αντικείμενα το Τμήμα τηρεί αρχεία συμβάντων και συγκροτεί και οργανώνει την υπηρεσία του προσωπικού του.

Άρθρο 10

10.1. Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών

Το Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της Διεύθυνσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου. Στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών εκτός του Διευθυντή του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (Συντονιστή Διοίκησης) μετέχουν οι Υπεύθυνοι των επί μέρους Διευθύνσεων του Δήμου, ο Υπεύθυνος του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και ο Υπεύθυνος του Τμήματος Δημοσιότητας και Επικοινωνίας. Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων. Το Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών συγκαλείται από το Διευθυντή του Υπηρεσιακού Μηχανισμού τουλάχιστον μία φορά το μήνα τα δε κυριότερα θέματα που συζητώνται αφορούν:

α) Τα περιοδικά προγράμματα δράσης του Δήμου.

β) Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επί μέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που ανατίθενται στις διοικητικές ενότητες του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

γ) Την πρόοδο των επί μέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

δ) Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την αναζήτηση αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων.

ε) Την αναζήτηση λύσεων και τη διατύπωση εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού προς τα Διοικητικά Πολιτικά Όργανα του Δήμου για θέματα στα οποία ζητείται η εισήγηση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική γραμματειακή εξυπηρέτηση και φροντίζει σε συνεργασία με το Δήμαρχο για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου.

Με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου καθορίζονται θέματα εσωτερικής λειτουργίας και οργάνωσης του Δήμου που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό.

10.2. Γραμματειακή Εξυπηρέτηση

Σε κάθε μία από τις Διευθύνσεις Κοινωνικών και Πολιτιστικών Λειτουργιών, Πολεοδομικών Λειτουργιών, Τεχνικών Έργων και Οικονομικών Υπηρεσιών, λειτουργεί Γραφείο Γραμματείας με αρμοδιότητες την τήρηση γενικού αρχείου της Διεύθυνσης, την ευθύνη για την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση, τη δακτυλογράφιση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων και για την εν γένει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και ειδικότερα το Τμήμα Γενικής Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 11

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρ. 241 και 245 Ν. 1188/81)

Μία (1) θέση μετακλητού γενικού γραμματέα.

Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαιτέρου γραμματέα.

Τέσσερις (4) θέσεις δικηγόρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Άρθρο 12

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες.

Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Οι θέσεις της Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) κατατάσσονται σε κλάδους, ως εξής:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών Α.Ε.Ι. ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανώτατων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδος ΠΕ2 εφόρων βιβλιοθηκών και εφόρων πινακοθηκών.

Τα προσόντα διορισμού και ο τρόπος πρόσληψης του εφόρου της «Βικελαίας Βιβλιοθήκης» και του εφόρου της της Δημοτικής πινακοθήκης

καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά Ελληνική Νομοθεσία.

Κλάδος ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών.

Κλάδος ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών

Κλάδος ΠΕ5 μηχανολόγων,μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών

Κλάδος ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών

ΠΕ11 Πληροφορικής

Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου αυτό απαιτείται.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου αυτό απαιτείται.

Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το απαιτούμενο, κατά περίπτωση για θέση καθηγητή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας σχολής της αλλοδαπής.

2. Οι θέσεις της Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) κατατάσσονται σε κλάδους, ως εξής:

Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων

Κλάδος ΤΕ2 κοινωνικών λειτουργών

Κλάδος ΤΕ17 διοικητικών - λογιστικών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για:

α) Τον κλάδο βιβλιοθηκονόμων πτυχίο ή δίπλωμα βιβλιοθηκονομίας ΤΕΙ της ημεδαπής, ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Τον κλάδο κοινωνικών λειτουργών πτυχίο ή δίπλωμα κοινωνικής εργασίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

γ) Τον κλάδο διοικητικών - λογιστικών πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ, ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

Κλάδος ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών

Κλάδος ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών

Κλάδος ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών

Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα της Σχολής τεχνολογικών εφαρμογών Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

(Ειδικότητες: α) πληροφορικής, και β) Ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων.)

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

α) Την ειδικότητα πληροφορικής πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής (SOFT WARE) Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Την ειδικότητα ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων πτυχίο ή δίπλωμα ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων (HARD WARE) Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος φυσικής παραγωγής της σχολής τεχνολογίας - γεωπονίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3) Οι θέσεις της Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) κατατάσσονται σε κλάδους, ως εξής:

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών

(Στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.)

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται, για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986), απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα. Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου.

Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

Κλάδος ΔΕ3 τηλεφωνητών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών. Κάθε φορά που δεν είναι δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων με υποψήφιους με τα παραπάνω προσόντα, προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

Κλάδος ΔΕ5 δομικών έργων

Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών

Κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγων

Κλάδος ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων

Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων

Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων

Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών των έργων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχης ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α') ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου αυτό απαιτείται.

Για το διορισμό σε θέσεις των παραπάνω κλάδων με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα. Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητας ή συναφούς.

Κλάδος ΔΕ35 δενδροκηπουρών - δενδροκόμων κηπουρών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α') ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου αυτό απαιτείται.

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού

Προσόντα διορισμού είναι αυτά που αναφέρονται στα Π.Δ. 434/1982 και 592/1984 «Συμπλήρωση του Π.Δ. 434/1982».

4) Οι θέσεις της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε κλάδους, ως εξής:

Κλάδος ΥΕ1 κλητήρες - θυρωροί - γενικών καθηκόντων.

Κλάδος ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής

σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Άρθρο 13

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ2 εφόρων βιβλιοθηκών και εφόρων πινακοθηκών
1) Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α εφόρου Βιβλιοθήκης
2) Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α εφόρου Πινακοθήκης
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
Ένδεκα (11) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Ενενήντα (90) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
δ. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρες - Θυρωροί - Γενικών Καθηκόντων
Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ
Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ
ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Οχτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Εννέα (9) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Σαράντα (40) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Πενήντα (50) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
β) Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
γ. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων Κηπουρών
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
δ. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Εκατό (100) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ
IV. Εκπαιδευτικό Προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
V. Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)
Τριάντα πέντε (35) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
VI. Προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου που διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81.
Καλλιτεχνικό Προσωπικό
1. Μία (1) θέση Δ/ντή Φιλαρμονικής
2. Μία (1) θέση Δ/ντή Χορωδίας
3. Μία (1) θέση Δ/ντή Συμφωνικής ορχήστρας
4. Μία (1) θέση Αρχιμουσικού
5. Πέντε (5) θέσεις χορυφαίων με μερική απασχόληση
6. Πενήντα (50) θέσεις μουσικών με μερική απασχόληση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 14

Προσωρινές θέσεις

Διοικητικό Προσωπικό
α. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
β. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
γ. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Είκοσι επτά (27) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
δ. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρες - Θυρωροί - Γενικών Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ
Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ
Τεχνικό Προσωπικό
α. Κατηγορία ΤΕ
Κατηγορία ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
β. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ5 δομικών έργων
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγων
Εννιά (9) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
Δεκατέσσερις (14) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
ΙΙΙ. Γεωπονικό Προσωπικό
α. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ14 δασολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
β. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας γεωπονίας
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
γ. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - δενδροκόμων κηπουρών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
IV. Τεχνικό Υγειονομικό και Γεωπονικό Προσωπικό
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 καθαριότητας
Είκοσι οκτώ (28) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ
Κλάδος ΥΕ16 γεωπονικού
Εννέα (9) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ
Κλάδος ΥΕ16 τεχνικού
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ
Κλάδος ΥΕ16 εργατών (άρθρο 25 Ν. 1735/87)
Πέντε (5) θέσεις ελαιοχρωματιστές με βαθμούς Δ-Γ
Τρεις (3) θέσεις σιδεράδες με βαθμούς Δ-Γ
Πέντε (5) θέσεις πλακοστρώστες με βαθμούς Δ-Γ
Δύο (2) θέσεις υδραυλικοί με βαθμούς Δ-Γ
Δύο (2) θέσεις μαρμαράδες με βαθμούς Δ-Γ
Τρεις (3) θέσεις ξυλουργοί με βαθμούς Δ-Γ
Τέσσερις (4) θέσεις σοβατζήδες με βαθμούς Δ-Γ
Οχτώ (8) θέσεις καλουπατζήδες με βαθμούς Δ-Γ
Δύο (2) θέσεις εργατών νεκροταφείου με βαθμούς Δ-Γ
Δύο (2) θέσεις εργατών σφαγείων με βαθμούς Δ-Γ
Δεκαεπτά (17) θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ
Μία (1) θέση καθαρίστριας με βαθμούς Δ-Γ
Μία (1) θέση εργάτη χειριστή κομπρεσέρ με βαθμούς Δ-Γ
Μία (1) θέση εργάτη τοποθέτησης πινακίδων με βαθμούς Δ-Γ
Μία (1) θέση επιστάτη με βαθμούς Δ-Γ
Μία (1) θέση βοηθού χειριστή μηχανήματος με βαθμούς Δ-Γ
Μία (1) θέση ηλεκτροσυγκολλητή με βαθμούς Δ-Γ
Μία (1) θέση λιθοξόου με βαθμούς Δ-Γ
Θέσεις άρθρου 329 Ν. 1188/81 (Προσωρινές) που κατέχονται από τακτικούς υπαλλήλους
α. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ20 μηχανοτεχνιτών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Κλάδος ΔΕ20 Οδηγών αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
β. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ10 φυλάκων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 15

Προσωπικό με σύμβαση Ι.Δ. αόριστου χρόνου του άρθρου 258 Ν. 1188/1981, που καταλαμβάνει προσωρινές θέσεις και καταργούνται όταν κενωθούν.

Ι. Διοικητικό Προσωπικό
α. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Τρεις (3) θέσεις
β. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ13
Μία (1) θέση
γ. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Δεκατέσσερις (14) θέσεις
ΙΙ. Τεχνικό Προσωπικό
α. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ4 αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση
β. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών
Δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων
Δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
Τρεις (3) θέσεις
ΙΙΙ. Τεχνικό Υγειονομικό και Γεωπονικό Προσωπικό
Κλάδος ΥΕ16 γεωπονικού
Δώδεκα (12) θέσεις
Κλάδος ΥΕ φυλάκων
Μία (1) θέση
Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας
Τριάντα οκτώ (38) θέσεις
Κλάδος ΥΕ16 καθαριστριών
Μία (1) θέση
Κλάδος ΥΕ εργατών οδοποιίας
Τρεις (3) θέσεις.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 16

Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται ως ακολούθως:

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διευθυντής Υπηρεσιών του Δήμου, ασκείται από το Συντονιστή Διοίκησης σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου μετακλητός υπάλληλος που διορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

3. Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Προϊστάμενος ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Το τμήμα στελεχώνεται από όλες τις κατηγορίες υπαλλήλων του Δήμου και κατά προτεραιότητα από ειδικό επιστημονικό προσωπικό ή προσωπικό με ειδικά προσόντα.

4. Στο Τμήμα Δημοσιότητας και Επικοινωνίας Προϊστάμενος μόνιμος του κλάδου ΠΕ1.

5. Νομικό Τμήμα.

Β. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων προΐστανται:

της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

1. του Τμήματος Προγραμματισμού, Μελέτης και Επίβλεψης έργων, μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.

2. του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου και Κοστολόγησης Έργων, μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

3. του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων Οδοποιίας μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ6 και ελλείψει ΤΕ3.

4. του Τμήματος Εκτέλεσης Κτιριακών Έργων μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 και ελλείψει ΤΕ3.

5. του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων Υπαίθρων Χώρων, μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 και ελλείψει ΤΕ3.

6. του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης Οδών μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ5 και ελλείψει ΤΕ4.

7. του Τμήματος Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ5 και ελλείψει ΤΕ4.

8. του Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ9 ή ΠΕ14.

9. του Τμήματος Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού Υπηρεσιών μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17.

Γ. Στη Διεύθυνση Πολεοδομικών Υπηρεσιών προΐστανται:

1. της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.

2. του Τμήματος Πολεοδομικών Μελετών και Προστασίας του Περιβάλλοντος, μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.

3. του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.

4. του Τμήματος Έρευνας και Καταγραφής μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.

5. του Τμήματος Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου, μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4.

6. του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου και Γραμματείας μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 και ελλείψει των αντιστοίχων Κλάδων ΤΕ3 ή ΤΕ5.

Δ. Στη Διεύθυνση Κοινωνικών και Πολιτιστικών Λειτουργιών προΐστανται:

1. της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1.

2. του Τμήματος Κοινωνικών Δραστηριοτήτων μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΔΕ1.

3. του Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1.

4. του Τμήματος Βικελαίας Βιβλιοθήκης μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ2.

5. του Τμήματος Δημοτικής Πινακοθήκης μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ2.

6. του Τμήματος Νεότητας και Αθλητισμού μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΔΕ1.

7. το Τμήμα Μουσικής Παιδείας και Εκδηλώσεων στελεχώνεται από προσωπικό με ειδικά προσόντα και απαραίτητες γνώσεις στον τομέα της μουσικής παιδείας. Ο υπεύθυνος του Τμήματος ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ε. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται:

1. της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1.

2. του Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού και Πληροφόρησης μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17.

3. του Τμήματος Ελέγχου Προσόδων μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

4. του Τμήματος Ελέγχου Δαπανών μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

5. του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων / Εξόδων μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

6. του Τμήματος Εισπράξεων / Πληρωμών μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

7. του Τμήματος Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

ΣΤ. Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐστανται:

1. της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1.

2. του Τμήματος Γενικής Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1.

3. του Τμήματος Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

4. του Τμήματος Προσωπικού μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

5. του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

6. του Τμήματος Ληξιαρχείου μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Ζ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. του Τμήματος Καθαριότητας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2.

2. του Τμήματος Δημοτικών Κοιμητηρίων μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1.

3. του Τμήματος Δημοτικών Σφαγείων μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1.

4. του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23.

Στις Διευθύνσεις Κοινωνικών και Πολιτιστικών Λειτουργιών, Πολεοδομικών Λειτουργιών, Τεχνικών Έργων και Οικονομικών Υπηρεσιών, λειτουργεί Γραφείο Γραμματείας με τις εξής λειτουργίες:

Η τήρηση γενικού αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με την Διεύθυνση, τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων και για την εν γένει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και ειδικότερα το Τμήμα Γενικής Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 21 Σεπτεμβρίου 1990

Ο Νομάρχης
ΣΤΡΑΤΟΣ ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500	Δρχ.	425
β) » » » Β'	»	12.500	»	625
γ) » » » Γ'	»	5.000	»	250
δ) » » » Δ'	»	12.000	»	600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500	»	475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000	»	250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000	»	1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000	»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320